

## ANEXO I

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2024

#### Definiciones previas:

**Relación de puestos de trabajo:** Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal y en la que se precisan los requisitos y características exigidos para el desempeño de cada puesto.

**Unidad:** Elemento organizativo de carácter funcional y orgánico que comprende el conjunto de tareas y actividades reconocibles asignados a la misma.

#### F.P.= Forma de provisión:

- **L.D.** = Puesto singularizado que ha de ser provisto por libre designación
- **C.** = Puesto singularizado que ha de ser provisto por concurso de meritos. Este será el criterio general para los puestos singularizados
- **C.M.I.** = Puesto no singularizado que se cubrirá por concurso de movilidad interna voluntaria
- - = Puesto no singularizado que no es susceptible de movilidad interna voluntaria

#### Formación:

**(a)** = Acciones formativas específicas sobre la materia de la unidad o unidades del Área

**(b)** = Acciones formativas transversales de carácter general y acciones formativas específicas sobre la materia de la unidad o unidades del Área

Se entenderá por acciones formativas transversales aquellos cursos de carácter general relacionados con:

- Procedimiento administrativo
- Ofimática
- Presupuestos
- Derechos y deberes del personal. Salud laboral
- Régimen local.
- Contratación
- Gestión Documental y Archivo

#### Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad

- General para todos los Servicios:

En cumplimiento de los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad, se recuerda la obligación del personal de velar por la confidencialidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información a la que tiene acceso o maneja por las funciones propias de su puesto de trabajo.

- Para el personal de la Sección de Telecomunicaciones y Sistemas:

En cumplimiento de los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad, se recuerda la obligación del personal de la unidad de Telecomunicaciones y Sistemas de velar por la disponibilidad de los servicios de información a los que tiene acceso o gestiona por las funciones propias de su puesto de trabajo.

### **Contenido:**

**(1) Secretaría General:** Funciones propias de la Secretaría General. Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas y servicios integrados en la Secretaría sin perjuicio del superior criterio de la Diputación. Colaboración con la Presidencia y los Diputados delegados en la coordinación e impulso del resto de áreas de la corporación.

**(2) Jefatura de Servicio:** Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita especialmente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Diputación.

**(3) Jefatura de Sección:** Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario.

Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección.

**3 (bis) Jefatura de Sección.** Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección, así como, el primer lugar en el orden de sustituciones del titular de la Tesorería.

**(4) Jefatura de Negociado:** Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

**(5) Administrativo:** Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora. Realizarán, entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como actualización de bases de datos, manejo de programas informáticos a nivel de usuario

**(5) bis Administrativo (Gabinete de Presidencia):** Además de las funciones propias de

Administrativo. Asumirán las responsabilidades en materia de contratación.

**(5 ter) Administrativo Administración Electrónica:** Además de las funciones propias de Administrativo, asumir las responsabilidades técnicas correspondientes a un usuario avanzado de informática: Tratamiento de firmas electrónica, certificados digitales y Plataforma de Contratación del Sector Público, desde el punto de vista de administrador y de usuario, así como soporte a entidades locales en las materias citadas.

**(6) Auxiliar Administrativo:** Funciones de apoyo administrativo en la unidad gestora. Realizarán, entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como actualización de bases de datos, manejo de programas informáticos a nivel de usuario

**(7) Conserje:** Puesto de trabajo cuya competencia comprende funciones de supervisión de las tareas del personal Portero-ordenanza, telefonista y de limpieza. Asimismo desempeña tareas de mensajería, información al público sobre localización de unidades administrativas, atención de teléfonos, realización de fotocopias y cualquier otra, de trámite y colaboración. Asimismo le corresponde las funciones de puesta en marcha y apagado de alarmas y equipos de los diferentes espacios de la Diputación Provincial así como cuestiones de informática elemental.

**(8) Ordenanza:** Puesto de trabajo cuya competencia comprende funciones de mensajería, información al público sobre localización de unidades administrativas, atención de teléfonos, realización de fotocopias, etc. y cualquier otra, de carácter sencillo y repetitivo, que no implique especialización.

**(8 bis) Auxiliar de ordenanza:** Colaboración con los ordenanzas.

**(8 ter) Subconserje:** Funciones propias de Ordenanza, además de colaborar y sustituir al Conserje.

**(10) Letrado-Jefe:** Puesto de mando cuya competencia comprende las funciones propias de Jefe de Servicio indicadas en el apartado (2) y las propias de defensa, representación y asesoría jurídica.

**(11) Letrado Asesor:** Puesto de trabajo cuya competencia comprende las funciones de defensa, representación y asesoría jurídica.

**(11) bis Letrado Asesor de Tesorería:** Puesto de trabajo cuya competencia comprende las funciones de defensa, representación y asesoría jurídica, especializado en el área de Tesorería, así como el primer lugar en el orden de sustituciones del titular de la Tesorería.

**(12) Jefe del Centro Documentación y Archivo:** Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario.

Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Centro.

**(13) Técnicos de Gestión de Admón. General:** Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

**(14) Técnico Medio de Archivo:** Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, colaborando en la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo.

**(15) Servicio de Asistencia Técnica a Municipios:** Funciones propias de la asistencia técnica a municipios

**(15) bis Servicio de Asistencia Técnica a Municipios:** Las correspondientes a los puestos de Servicio de Asistencia Técnica a Municipios además de la función de Letrado-Asesor.

**(16) Intervención Clase 1ª:** Funciones propias de la Intervención Clase 1ª

**(17) Tesorería Clase 1ª:** Funciones propias de la Tesorería Clase 1ª.

**(20) Jefe de los Servicios Informáticos=**Puesto de mando cuya competencia comprende las funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario superior. Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en los servicios informáticos.

**(21) Técnico responsable de los Servicios Informáticos (Telecomunicaciones y Sistemas/Desarrollo):**Puesto de trabajo responsable de la definición y análisis de las necesidades técnicas del servicio prestado por su unidad, evaluación de alternativas para cubrir dichas necesidades, propuesta, ejecución y coordinación técnica de los trabajos de la unidad. Es el responsable técnico de los servicios que presta la unidad. El titular realiza el trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

**(21) bis Técnico Medio de Desarrollo:** Colabora con su Unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del Técnico Responsable. Este puesto de trabajo queda asignado para el sistema de información para la gestión, inspección y recaudación de Tributos Locales y demás ingresos de derecho público, delegados por los Ayuntamientos y otras Entidades Locales de la provincia.

**(21) ter Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos:** Coordinación de la información y contenidos a publicar por la Diputación en medios electrónicos (diferentes sitios Web, redes sociales, aplicaciones móviles, etc.). Definición y mantenimiento de su correcta clasificación y estilo. Edición, publicación y actualización de contenidos en dichos medios, y formación y soporte a otros usuarios, tanto internos como externos, que también puedan colaborar con esta función. Elaboración de propuestas de uso de medios electrónicos para apoyar y satisfacer las necesidades de comunicación de la Diputación

**.(21) quater Técnico Medio de Desarrollo e Integración y de Aplicaciones de Administración Electrónica:** Colabora con su Unidad para la correcta ejecución de los

diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del Técnico Responsable. Asumirá la integración y programación de aplicaciones, incluida la de Administración Electrónica.

**(22) Técnico de Servicios Informáticos (Telecomunicaciones y Sistemas/Desarrollo):** Colabora con su unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento de los servicios que ésta presta, bajo la supervisión del técnico responsable.

**(22) bis Técnico de Desarrollo.** Colabora con su Unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del Técnico Responsable. Este puesto de trabajo queda asignado para el sistema de información para la gestión, inspección y recaudación de Tributos Locales y demás ingresos de derecho público, delegados por los Ayuntamientos y otras Entidades Locales de la provincia.

**(23) Auxiliar Técnico de Informática:** Realiza tareas de asistencia técnica a los usuarios de los servicios prestados por su unidad, así como funciones de apoyo en la ejecución de los trabajos de los servicios informáticos

**(23) bis Técnico Superior de Administración Electrónica y TIC.** Implantación, innovación y asistencia en el ámbito de la administración electrónica y la transformación digital, tanto de la diputación provincial de Huesca como de las entidades locales de la provincia.

**(24) Técnico en Diseño e Imagen Corporativa:** Coordinación y ejecución de las tareas de Diseño e Imagen Corporativa.

**(25) Oficial Conductor:** Conducción y mantenimiento de los vehículos a la Sección/Servicio

**(25) bis Vigilante-Oficial Conductor:** Conducción y mantenimiento de los vehículos a la Sección/Servicio, además de la vigilancia y explotación de obras públicas en apoyo al nivel superior.

**(26) Técnico Medio artes escénicas y musicales:** Gestión de los festivales propios, programas RAEE, y circuitos

**(28) Técnico Medio artes plásticas:** Gestión de Artes Plásticas.

**(31) Técnico de bibliotecas, publicaciones y fototeca:** Gestión de bibliotecas, publicaciones y fototeca. (A1 y A2)

**(31) bis Técnico Medio de Fototeca:** Gestión de la Fototeca.

**(31) ter Técnico Medio de Fototeca:** Catalogación y descripción de los fondos, colecciones y diferentes unidades documentales. Conservación preventiva de materiales físicos y preservación digital. Investigación y documentación referente a los fotografías, fondos y colecciones y fotografías. Control de inventarios y cuadro de clasificación.

Revisión y actualización de contenidos web. Coordinación con otro personal que pueda ejecutar tareas de catalogación y/o descripción.

**(33) Técnico Medio medio ambiente:** Gestión de las agendas 21 y RETE 21. Colabora con el Técnico Medio del sistema de gestión ambiental.

**(35) Oficial Vivero-encargado/Encargado vivero:** Coordinación y ejecución del trabajo en el vivero.

**(36) Oficial vivero:** Colaboración con el encargado del vivero

**(37) Peón vivero/Peón oficios varios/Peón albañil vivero/ Auxiliar de peón de vivero/Peón:** Colaboración con los oficiales.

**(37) bis Vigilante-Peón:** Colaboración con los oficiales, además de la vigilancia y explotación de obras públicas en apoyo al nivel superior.

**(39) Ingeniero Técnico en Topografía:** Desarrollos de topografía y cartografía y sus aplicaciones técnicas e informáticas en apoyo al nivel superior.

**(40) Técnico desarrollo proyectos urbanísticos y operaciones topográficas:** Mantenimiento de datos carreteras, apoyo en desarrollos topográficos, control y vigilancia de obras e incidencias en apoyo al nivel superior.

**(41) Delineante:** Desarrollo de trabajos propios de su función de Delineante en apoyo al nivel superior.

**(42) Ingeniero Técnico de Obras Públicas:** Trabajos propios de su competencia profesional, coordinación de seguridad y salud, dirección de trabajos de conservación de vías, ..., en apoyo al nivel superior.

**(43) Encargado vigilancia vías y obras:** Trabajos de coordinación y desarrollo de la explotación y vigilancia de obras públicas, suministros, etc., en apoyo al nivel superior.

**(44) Oficial Conductor-Encargado Brigada:** Funciones de supervisión de la brigada de obras públicas, control de personal y suministro, resolución de incidencias, vigilancia, ..., en apoyo al nivel superior.

**(45) Técnico de Admón. General:** Tareas de apoyo de nivel superior.

**(46) Técnico Medio-Arquitecto Técnico:** Revisión de documentación técnica e inspección técnica de obras de planes.

**(47) Ingeniero Industrial/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos:** Tareas de apoyo al nivel superior.

**(48) Encargado de Mantenimiento:** Coordinación de la brigada de mantenimiento, control de personal, vigilancia y resolución de incidencias, averías, realización de planning de mantenimientos y órdenes de trabajo, coordinación con empresas externas, apoyo al nivel superior.

**(49) Oficial de Mantenimiento:** Trabajos propios de mantenimiento, eventos en el salón

de actos, ruedas de prensa, exposiciones, apoyo al nivel superior.

**(50= Ayudante de mantenimientos y servicios técnicos:** Colaboración con los oficiales de mantenimiento.

**(51) Secretario Técnico del IEA:** Las que se determinen en el Reglamento del IEA.

**(52) Técnico Medio Bibliotecas Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Catalogación de libros. Intercambio de publicaciones. Atención a usuarios. Búsquedas bibliográficas. Centro de Estudios Senderianos.

**(53) Coordinador de Publicaciones y Difusión de Actividades:** Coordinación de las publicaciones y difusión de las actividades del IEA en cualquier medio.

**(54) Técnico de Patrimonio y Documentación del Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Edición y actualización de contenidos para los sistemas de información de patrimonio y otros de promoción de la provincia así como la coordinación, normalización y supervisión de los datos y contenidos a publicar en dichos sistemas. Igualmente, la formación y asesoramiento técnico a usuarios.

**(55) Técnico Desarrollo de Aplicaciones Informáticas del Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Mantenimiento informático del SIPCA. Desarrollo nuevas aplicaciones. Resolución incidencias Instituto.

**(56) Auxiliar Técnico de Archivo:** Funciones de trámite y colaboración en la Unidad de Archivo.

**(58) Ingeniero Técnico Industrial:** Responsable de las instalaciones de mantenimiento, trabajos propios de su categoría profesional así como apoyo técnico al nivel superior.

**(59) Técnico Medio de Truficultura:** Gestión de materias relacionadas con la truficultura.

**(60) Auxiliar de Laboratorio:** Colaboración con el Técnico Medio de truficultura.

**(61) Técnico Medio de Gestión de Personal:** Tareas de apoyo a la funciones de nivel superior en materia de gestión de personal.

**(62) Técnico de Protección de Datos y Transparencia:** Tareas de apoyo a nivel superior, así como funciones en materia de protección de datos (Delegado de Protección de Datos y asesoramiento en la materia), transparencia y otras funciones propias del Área.

**NOTA:**

- El personal que desempeñe puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo y Administrativo, dentro de un mismo Servicio, en momentos concretos de exceso de carga de trabajo, podrán ser adscritos temporalmente a otra unidad o sección dentro del mismo Servicio, siempre que no suponga cambio de localidad, salvo voluntariedad de los interesados.

- Los puestos singularizados, entre otros, conllevan la jefatura inmediata del personal de la correspondiente unidad.
- Las líneas continuas que figuran en los organigramas se corresponden con dependencias orgánicas o jerárquicas. Las líneas discontinuas se corresponden tan solo con dependencia funcional.
- La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha determinado que la Presidencia de la Corporación, mediante distintas resoluciones, a propuesta de la Secretaría General, haya delegado la firma para determinadas actuaciones administrativas detalladas en las indicadas resoluciones, lo que viene a modificar en parte los cometidos asignados a esos puestos en la presente RPT